

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szadku

§1.1.

Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa organizację wewnętrzną, cele i zadania oraz zasady funkcjonowania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szadku zwanego dalej „Ośrodkiem”.

2. Ilekroć w dalszych postanowieniach regulaminu jest mowa o:

- 1) Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Gminy i Miasta Szadek
- 2) Kierowniku - rozumie się przez to Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szadku

§2.

Ośrodek działa na podstawie:

1. Uchwały Nr XI/41/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Szadku z dnia 26 lutego 1990 roku w sprawie powołania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szadku;
2. Uchwały Nr XXXII/247/2009 Rady Gminy i Miasta Szadek z dnia 26 czerwca 2009r. w sprawie przyjęcia Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szadku ;
3. Niniejszego regulaminu.

§3.1.

Podstawowym zadaniem Ośrodka jest realizacja zadań pomocy społecznej jako systemu działań profilaktycznych, rozwojowych, opiekuńczych i wychowawczych zmierzających do wspierania osób i rodzin przeżywających trwale lub przejściowe trudności życiowe w zaspokajaniu ich niezbędnych potrzeb życiowych i umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka.

2. Pomoc świadczona przez Ośrodek powinna w miarę możliwości doprowadzić do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz integracji ze środowiskiem.
3. Rodzaj, forma i rozmiar świadczenia powinny być odpowiednie do okoliczności uzasadniających udzielenie pomocy.

§4.1.

Do zadań Ośrodka należy w szczególności:

- 1) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej oraz potrzeb w tym zakresie;
- 2) tworzenie i realizacja programów wspierania osób i rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu swoich funkcji opiekuńczo-wychowawczych, wychodzenia ze sfery ubóstwa, bezdomności, bezrobocia oraz przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii i przemocy w rodzinie;
- 3) praca socjalna świadczona na rzecz poprawy funkcjonowania osób i rodzin w ich środowisku społecznym;
- 4) pobudzanie społecznej aktywności w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin;
- 5) przyznawanie, udzielanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych przepisami w zakresie zadań własnych i zleconych;
- 6) koordynowanie działań w zakresie pomocy społecznej poprzez współdziałanie z:
 - organami samorządu gminnego,
 - Wydziałem Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi,
 - Regionalnym Centrum Polityki Społecznej w Łodzi,
 - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli,
 - Publicznymi i Niepublicznymi Zakładami Opieki Zdrowotnej,
 - organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami
 - Kościołem Katolickim i innymi Kościołami oraz związkami wyznaniowymi,
 - Powiatowym Urzędem Pracy w Zduńskiej Woli,
 - innymi instytucjami działającymi na rzecz mieszkańców gminy.
- 7) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

§5.

Ośrodek jest realizatorem zadań z zakresu pomocy społecznej:

1. własnych gminy o charakterze obowiązkowym:

- 1) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
- 2) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej zgodnie z art.16a ustawy o pomocy społecznej;
- 3) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym;
- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych;
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych;

- 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego;
- 7) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie mającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- 8) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego;
- 9) opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za osobę, która rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie nie zamieszkującą matką, ojcem lub rodzeństwem;
- 10) praca socjalna;
- 11) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 12) prowadzenie i zapewnienie miejsc w mieszkaniach chronionych;
- 13) tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną;
- 14) dożywianie dzieci;
- 15) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;
- 16) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu;
- 17) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego’;
- 18) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego;
- 19) utworzenie i utrzymanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników;
- 20) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych;
- 21) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;

2. własnych gminy:

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych;
- 2) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze;
- 3) prowadzenie i zapewnienie miejsc w ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki;
- 4) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznanych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 5) reintegracja społeczna i zawodowa osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w ramach działania Klubu Integracji Społecznej – tworzenie i realizacja projektów współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 6) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach.

3. zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i realizowanych przez gminę:

- 1) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi;

- 2) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną;
- 3) prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 4) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia ;
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych , a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej;
- 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych , a także udzielanie schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania cudzoziemcom , którzy uzyskali zgodę na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki.

4. Ośrodek realizuje zadania z zakresu administracji rządowej zlecone gminie:

- 1) prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych;
- 2) prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

5. Ośrodek koordynuje realizację strategii, o której mowa w §5 ust.1. pkt.1.

6. Ośrodek koordynuje gminny system przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

7. Ośrodek zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego.

8. Ośrodek realizuje zadania własne gminy z zakresu wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§6.1.

Pracą Ośrodka kieruje Kierownik .

2. Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie pomocy społecznej na podstawie upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej na podstawie upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych na podstawie upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego na podstawie upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych na podstawie upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza;
- 6) organizowanie bieżącej działalności Ośrodka i prowadzenie kontroli wykonywania zadań podległych pracownikom;
- 7) współdziałanie z instytucjami i organizacjami wymienionymi w § 4 pkt.6;

- 8) składanie Radzie Gminy i Miasta Szadek corocznie sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 9) bieżąca kontrola stanu środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka;
- 10) wytyczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne;
- 11) inne działania wynikające z potrzeb i przepisów prawnych.

3. Za swoją działalność Kierownik odpowiada przed Burmistrzem.

4. Zakres czynności i obowiązków dla Kierownika ustala Burmistrz.

§7.1.

Kierownik Ośrodka zarządza jednoosobowo Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Kierownik Ośrodka działa zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.

3. Burmistrz, na wniosek Kierownika może upoważnić innych pracowników Ośrodka do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie pomocy społecznej, w sprawach z zakresu wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, w zakresie świadczeń rodzinnych, oraz w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

4. Kierownika w czasie nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.

§8.

W Ośrodku tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Pomocy Środowiskowej;

- 1) Pracownicy socjalni
- 2) Asystent rodziny
- 3) Punkt Konsultacyjny
- 4) Klub Integracji Społecznej

2. Dział Świadczeń Pomocy i Usług:

- 1) Świadczenia Pomocy Społecznej
 - koordynator ds. komputeryzacji
 - pracownicy administracyjni
- 2) Świadczenia Rodzinne
 - pracownicy administracyjni
- 3) Fundusz Alimentacyjny
 - pracownicy administracyjni
- 4) Usługi Opiekuńcze
 - koordynator ds. usług opiekuńczych
 - opiekun w ośrodku pomocy społecznej

3. Dział Ekonomiczno - Finansowy:

- 1) Główny księgowy
 - pracownicy administracyjni

§9.1.

Opis poszczególnych stanowisk pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szadku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Kierownik Ośrodka wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.

§10.

Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w kodeksie postępowania administracyjnego w zakresie załatwiania spraw obywateli.

§11.

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szadku ustalony przez Kierownika Ośrodka.

§12.

Sprawy z zakresu BHP i P.POŻ podlegają Kierownikowi Ośrodka.

§13.1.

Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik

2. Kontrolę zewnętrzną w ramach realizacji zadań własnych Gminy sprawuje Burmistrz.

3. Kontrolę zewnętrzną w ramach realizacji zadań zleconych Gminie sprawuje Wojewoda Łódzki.

§14.

Każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy winien zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu.

§15.

Zmiany niniejszego regulaminu dokonywane są przez Kierownika.